

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)



2023

**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Banjarnegara**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Letjend Suprpto No.234 B Banjarnegara Telp. (0286) 591538
BANJARNEGARA - 53415

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
RINGKASAN EKSEKUTIF	v
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Tugas dan Peran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara	6
1.3 Struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah.....	7
1.4 Maksud dan Tujuan.....	10
1.5 Ruang Lingkup.....	11
BAB II RENCANA KERJA TAHUNAN	12
2.1 Tujuan Strategis	12
2.2 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja serta Target.....	12
2.3 Program , Kegiatan, dan Sub Kgiatan.....	13
BAB III PENUTUP	16

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tujuan, Sasaran Strategis dan Target12

Tabel 2. 2 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan13

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala petunjuk dan ridho-Nya, maka Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 dapat tersusun dengan baik dan diharapkan dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan dalam mencapai tujuan dan sasaran pada tahun 2023.

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Banjarnegara , Pada Bab III mengenai Tugas dan Fungsi berbunyi: Dindukcapil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Laporan Rencana Kerja Tahunan ini dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran yang jelas tentang rencana pelaksanaan program kegiatan sekaligus dilengkapi dengan target yang akan dicapai pada tahun 2023, sehingga diharapkan dapat memberikan semangat dan dorongan untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang.

Banjarnegara, 01 Februari 2022
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA



TIEN SUMARWATI.S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19680322 198803 2 002

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2023 memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai, program, kegiatan serta kelompok indikator dan rencana capaian (target) pada tahun 2023.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 dimaksudkan sebagai tolak ukur kinerja kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi yang ingin dicapai pada tahun 2023.

Pada tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara melaksanakan 5 (Lima) Program, 12 Kegiatan, dan 20 sub kegiatan, dan di kelompokkan pada 2 (Dua) sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan masyarakat banjarnegara

Demikian Ringkasan Eksekutif Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023, mengenai uraian kegiatan selengkapnya kami sajikan pada uraian selanjutnya beserta lampirannya.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja Tahunan (RKT) disusun sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2023 - 2026 yang mengusung visi Bupati yaitu “BANJARNEGARA MAJU BERBASIS PERTANIAN” yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

Dokumen RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2023 merupakan dokumen RKT tahun pertama dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2023 – 2026.

Dokumen RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2023 memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai, program, kegiatan, sub kegiatan, serta kelompok indikator dan rencana capaian (target) pada tahun 2023.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah dirubah dan disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, ada beberapa perubahan yang mendasar dari substansi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang akan mempengaruhi kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan pada masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan juga menyangkut penghapusan beban masyarakat dalam memperoleh pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

1.2 Tugas dan Peran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara adalah salah satu dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 71 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara adalah melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas perangkat daerah menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan;
4. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
6. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
7. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
8. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

1.3 Struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 71 tahun 2016 Tentang Struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tugas dan fungsi Dindukcapil Kabupaten Banjarnegara.

b. Sekretariat

Tugas Pokok :

Melakukan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan ketatausahaan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dindukcapil.

Fungsi :

1. Pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dindukcapil;
2. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dindukcapil;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dindukcapil;
4. Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dindukcapil;
5. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dindukcapil;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dindukcapil;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas Pokok :

Melakukan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan pendaftaran penduduk

Fungsi :

1. Perencanaan perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 3. Pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 4. Pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- Tugas Pokok :
- Melakukan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan
- Fungsi :
1. Perencanaan perumusan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 3. Pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 4. Pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
 5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- Tugas Pokok :
- Melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, pengelolaan arsip kependudukan kabupaten, dan penyajian bahan inovasi pelayanan dan kerjasama.

Fungsi :

1. Perencanaan perumusan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama.
3. Pelaksanaan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama;
4. Pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama;
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

1.4 Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 dimaksudkan sebagai tolak ukur kinerja kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi yang ingin dicapai pada tahun 2023.

Adapun Tujuan dari Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan program kegiatan sekaligus dilengkapi dengan target yang akan dicapai pada tahun 2023.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut:

- TUJUAN I** : Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- SASARAN I** : Meningkatnya kualitas pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- TUJUAN II** : Terwujudnya tertib administrasi kependudukan masyarakat Banjarnegara
- SASARAN II** : Terwujudnya tertib administrasi kependudukan masyarakat Banjarnegara

BAB II
RENCANA KERJA TAHUNAN

2.1 Tujuan Strategis

Dalam rangka mencapai visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara seperti yang dikemukakan terdahulu, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (*strategic goals*).

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun ke depan dengan diformulasikannya tujuan strategis ini dalam mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Perumusan tujuan strategis juga dapat digunakan untuk mengukur sejauh mana visi misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara telah dicapai. Guna mengukur keberhasilan tujuan strategis yang ditetapkan, maka tujuan strategis dilengkapi dengan sasaran dan indikator kinerja (*performance indicator*).

2.2 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja serta Target

Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta Indikator Kinerja serta target yang akan dicapai di tahun 2023 disajikan dalam tabel 2.1 sebagai berikut :

**Tabel 2. 1 Tujuan, Sasaran Strategis dan Target
Dinas Kependudukan Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target
1.	Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	76
			2. Survei Kepuasan Masyarakat	83,56

2.	Terwujudnya tertib administrasi kependudukan masyarakat Banjarnegara	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan masyarakat Banjarnegara	1. Prosentase penyelesaian administrasi kependudukan	89,55
			2. Prosentase pembangunan dan pengembangan SIAK secara terpadu	100
			3. Prosentase pendayagunaan sistem informasi kependudukan yang dapat diakses masyarakat	100

2.3 Program , Kegiatan, dan Sub Kgiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara pada Tahun **2023** merencanakan 5 program, 12 kegiatan dan 20 Sub Kegiatan pokok sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara

Program	Kegiatan	Sub.Kegiatan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerh	1. Penyusunan Dokumen Peencanaan Peangkat Daerah 2. Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Peyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN 2. Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor 2. Penyediaan Bahan Logistic Kantor 3. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air,Dan Listrik 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendarab Dinas Jabatan. 2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya
Program Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	Penataan Pendaftaran Penduduk	1. Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko KTP-El,Formulir Dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan
Program Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Pencatatan Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting 2. Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan	1. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	1. Penyusunan Profil Data Perkembangan Dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan Yang Lain

BAB III

PENUTUP

Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 merupakan Dokumen Rencana Kerja Tahunan yang sangat penting sebagai pedoman dalam mengimplementasikan program dan kegiatan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun untuk mendukung dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mewujudkan tujuan yang ditetapkan.

Sebagai suatu pedoman perencanaan, maka hal yang paling mendasar dari keberhasilan setiap program dan kegiatan yang direncanakan terletak pada bagaimana semua hal yang telah direncanakan tersebut dilaksanakan secara konsisten oleh masing-masing Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.

Secara teknis program dan kegiatan pada Tahun 2023 akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dioperasionalisasikan melalui kegiatan – kegiatan masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA

TIEN SUMARWATI.S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP:19680322 198803 2 002



LAMPIRAN

RENCANA KERJA TAHUNAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SKPD :DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANJARNEGARA

TAHUN : 2023

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	76	
		2. Survei Kepuasan Masyarakat	83,56	
2.	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan masyarakat Banjarnegara	1. Prosentase penyelesaian administrasi kependudukan	89,55	
		2. Prosentase pembangunan dan pengembangan SIAK secara terpadu	100	
		3. Prosentase pendayagunaan system Informasi kependudukan yang dapat diakses	100	

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA


Tien Sumarwati
TIEN SUMARWATI S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680322.198803 2 002